



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006

ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪೂರಕ ವಿವರ

ಕರಾಮುಖಿ ಕುರಿತು :

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1992 ರ ಪ್ರಕಾರ, 'ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ' ಪದ್ಧತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 1996 ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು 'ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ' ಎಂಬ ಧ್ಯೇಯವಾಕ್ಯದಂತೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕಲಾಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ)ಗಳ ಮೂಲಕ ದೂರಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿವಿಯು 'ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ' ಪದ್ಧತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತದ 'ಭೌಗೋಳಿಕವ್ಯಾಪ್ತಿ'ಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಏಕೈಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವಾಗಿದೆ. ಕರಾಮುಖಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಯು.ಜಿ.ಸಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಇದೆ. ಯು.ಜಿ.ಸಿ (ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ-2017 ಪ್ರಕಾರ, ಕಲಾ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಹಲವಾರು ಪಿ.ಜಿ. ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಮತ್ತು ಸರ್ವಿಟೆಟ್ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಲಿದೆ.

ಕರಾಮುಖಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಕೋರ್ಸುಗಳು :

ಸ್ನಾತಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳು :	ಬಿ.ಎ. ಬಿ.ಕಾಂ. ಬಿ.ಆರ್.ಐ.ಎಸ್ಸಿ.
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮ :	ಎಂ.ಎ. (ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ಉರ್ದು, ಸಂಸ್ಕೃತ, ಇತಿಹಾಸ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ, ಪ್ರಾಚೀನ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಪುರಾತತ್ವ)
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮ :	ಎಂ.ಕಾಂ.,
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣಾಶಾಸ್ತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮ :	ಎಂ.ಬಿ.ಎ. (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ)
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮ :	ಎಂ.ಆರ್.ಐ.ಎಸ್ಸಿ.
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳು :	ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ. (ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ, ರಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ, ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ, ಬಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ, ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ, ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ಪಲನರ ವಿಜ್ಞಾನ, ಗಣಕವಿಜ್ಞಾನ, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ, ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ನ್ಯೂಟ್ರಿಷನ್ & ಡಯೆಟಿಕ್ಸ್)
ಪಿಜಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳು :	Post Graduate Diploma in English (PGDE), Post Graduate Diploma in Communicative English (PGDCE), Post Graduate Diploma in Business Administration (PGDBA), Post Graduate Diploma in Kuvempu Sathitya (PGDKS), Post Graduate Diploma in Ambedkar Studies (PGDAS), Post Graduate Diploma in Business Law (PGDBL), Post Graduate Diploma in Computer Application (PGDCA), Post Graduate Diploma in Marketing Management (PGDMM), Post Graduate Diploma in Nutrition and Dietetics (PGDND), Post Graduate Diploma in Journalism and Mass Communication (PGDJMC), Post Graduate Diploma in

	Human Resource Management (PGDHRM), Post Graduate Diploma in Financial Management (PGDFM), Post Graduate Diploma in Information Science (PGDIS)
ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳು :	Diploma in Kannada (DIK), Diploma in Journalism (DIJ), Diploma in Higher Education (DNHE), Diploma in Information Science (DIS), Diploma in Computer Application (DCA)
ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟ್ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳು :	Certificate in Kannada (CK), Certificate in Panchayath Raj (CPR), Certificate in Food and Nutrition (CFN)

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಹ ಕಾಲೇಜುಗಳು :

- ಸರ್ಕಾರ / ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನರಹಿತ / ಕಾನ್ವಲ್ಸಿಟ್ಯೂಯೆಂಟ್ / ಅಫಿಲಿಯೇಟೆಡ್ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು.
- ಕರಾಮವಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಕೋರ್ಸುಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರವಾಗ ಬಯಸುವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಯಾಗುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಆಯಾ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಹ ಬೋಧಕರಬೇಕು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್, ಐ.ಸಿ.ಐ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಸಿ.ಸಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್, ಉಪಹಾರಗೃಹ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕುಂದು-ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಘಟಕ ಮೊದಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

- ಕರಾಮವಿಯ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪೂರ್ವ ಮಾಹಿತಿ (ಪ್ರೀ-ಅಡ್ಮಿಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್) ಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಾರಾಂತ್ಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತರಗತಿ/ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ನಿರಂತರ ಅಂತರ ಕೌಶಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲ ನೆರವಾಗುವುದು. ಪಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ದೂರಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದಲ್ಲಿ ಕರಾರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಯ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಲ್ಲಿ, ಕರಾಮವಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು, ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
- ವಾರಾಂತ್ಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ / ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ತಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವುದು.
- ಕರಾಮವಿ ಕೋರುವ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

- ಇದಲ್ಲದೆ, 'ಕಲಿಕಾರ್ಥ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ' ಮತ್ತು 'ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಕೈಪಿಡಿ'ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಲಿಕಾರ್ಥ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆ :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕಲಿಕಾರ್ಥ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರದಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	1	2000
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ*	1	1000
3.	ಗುಮಾಸ್ತ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1	900
4.	ಪರಿಚಾರಕ	1	500
5.	ಕಚೇರಿ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ (ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ)	-	450

*ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 500ರನ್ನು ದಾಟಿದರೆ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ :

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಎಂಬ ಧೈಯವಾಕ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು, ವಿದ್ಯೆ ತಲುಪದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಕ್ತರಿಗೆ ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಗಡಿನಾಡು, ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಧೈಯವಾಕ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಹತ್ವವನ್ನು, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ, ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪೂರ್ವ ಸಮಾಲೋಚನೆ (Pre-Admission Counseling) ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿದ ಕಾಲೇಜು - ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ 'ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ'ವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ರೂ. 200/- ರಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ಕಲಿಕಾರ್ಥ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕೆಲವು ಷರತ್ತುಗಳು :

ಕಲಿಕಾರ್ಥ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 100 (ನೂರು) ಇರಬೇಕು. 100ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರವು ತಂತಾನೆ ರದ್ದುಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಸಮೀಪದ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು. [ಹೊಸದಾಗಿ ಆರಂಭಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದುನೋಡಿ ಈ ಮಾನದಂಡ ವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು]

ಯು.ಜಿ.ಸಿ 2017 ರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರಾಮುಖಿಯೊಡನೆ ಮಾತಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಕಲಿಕಾರ್ಥ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂಡ ಪರಿಶೀಲನೆ :

ಯು.ಜಿ.ಸಿ-2017 ರ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಬೋಧಕ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಮೊದಲಾದ ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಸದರಿ ಕಾಲೇಜಿನವರು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ 'ತಂಡ'ವು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ತಂಡವು ನೀಡುವ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಕರಾಮುವಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಮೂನೆಗಳು :

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
2. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರದ ನಮೂನೆ
3. ಜೆಕ್ ಅರ್ಜಿ



ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ಕರಾಮುವಿ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ

1.	ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು	
2.	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	
3.	ಕಾಲೇಜು ಸಂಸ್ಥಾಪನೆಯ ವರ್ಷ	
4.	ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ [ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಸಹಿತ]	
5.	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. / ಮೊ.ಸಂಖ್ಯೆ	
6.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ ಇ-ಮೇಲ್ :	
7.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಹೆಸರು: ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: ಸೇವಾ ಅನುಭವ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ): ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ :
8.	ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳು	ಸ್ನಾತಕ : ಬಿ.ಎ, ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ, [ಕಾಂಬಿನೇಷನ್ ಸಹಿತ], ಬಿ.ಕಾಂ, ಬಿ.ಲಿಬ್.ಐ.ಎಸ್ಸಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ : ಎಂ.ಎ / ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ [ವಿಷಯ ನಮೂದಿಸಿ], ಎಂ.ಕಾಂ, ಎಂ.ಲಿಬ್.ಐ.ಎಸ್ಸಿ, ಎಂ.ಬಿ.ಎ. ಇತರೆ :
9.	ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿ (ವಾರ್ಷಿಕ / ಸೆಮಿಸ್ಟರ್)	
10.	ಯಾವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್ ಪಡೆದಿದೆ. (ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.)	
11.	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ NAAC ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿದೆಯೇ? ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
12.	ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಇತರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣದ 'ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ'ವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿತವಾಗಿದೆಯೇ? ವಿವರ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
13.	ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ	(ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.)
14.	ಕಾಲೇಜಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ <input type="text"/> ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್ / ಐಸಿಟಿ <input type="text"/> ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.) <input type="text"/> ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ <input type="text"/> ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ. <input type="text"/> ಸಿ.ಸಿ.ಕ್ಯಾಮೆರಾ <input type="text"/> ಉಪಹಾರ ಗೃಹ <input type="text"/> ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕುಂದು-ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಘಟಕ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು <input type="text"/>
15.	ಕಾಲೇಜು / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಧ	ಸರ್ಕಾರಿ <input type="checkbox"/> ಕಾನ್‌ಟ್ರಿಬ್ಯೂಯೆಂಟ್ <input type="checkbox"/> ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ (ವಿವಿಯ ಜೊತೆ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್) <input type="checkbox"/> ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ (ವಿವಿಯ ಜೊತೆ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್) <input type="checkbox"/> ಸ್ವಾಯತ್ತ <input type="checkbox"/>

ಸೂಚನೆ : 1. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
2. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರದ ನಮೂನೆ

ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು :				
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ	ಸೇವಾ ಅನುಭವ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ತಜ್ಞತೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಚಕ್ರವಿನ್ಯಾ ನಮೂನೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಸರಿ ಗುರುತು ಹಾಕುವುದು.
1.	ಕಾಲೇಜಿನ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
2.	ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ - ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಾರು ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
3.	ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
4.	ಕಟ್ಟಡದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
5.	ಕಾಲೇಜಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.	
6.	ಕಾಲೇಜು ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
7.	ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿವರ : ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವಿಷಯ, ಸೇವಾ ಅನುಭವ, ತಜ್ಞತೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ.	
8.	ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ರಮಗಳ [ಕೋರ್ಸು] ವಿವರ ವಿವಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುಮತಿ/ಮಾನ್ಯತೆ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
9.	NAAC ಮಾನ್ಯತೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.	
10.	ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ)	

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

‘ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ’ವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಕರಾಮುಖಿಯೊಡನೆ ಢಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಢಾದರಿ

ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಢುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಢುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಢೈಸೂರು

ಢತ್ತು

..... (ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು ನಢೂರಿನುವುದು)..... ನಲ್ಲರುವ

ಕರಾಮುಖಿ ‘ಸಾಢಾನ್ಯ ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ’ದ ಕಾಲೇಜು ನಡುವಿನ ಒಡಂಬಡಿಕೆ

ಈ ದಿನ ಅಂದರೆ ದಿನಾಂಕ :(ಅಕ್ಷರದಲ್ಲೂ ದಿನಾಂಕ) ರಂದು
ಈ ಢೇಲಿನ ಂರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಢುಂದಿನ ನಿಯಢ ಢತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿ ಈ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು
ಢಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಾಲೇಜು ::

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಢುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ‘ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೀಲಿ’ಗಾಗಿ ಒಂದು ಕೊರಡಿಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ರಹಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಢುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ನಾಢಫಲಕವನ್ನು ಪ್ರಢುಖ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು.
3. ಕರಾಮುಖಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸುವ ಂಲ್ಲಾ ಸಾಢಲಿಗಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಕರಾಮುಖಿಯು ತಢ್ಢು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ‘ಪಲೀಕೆ’ ಗಳಿಗೆ ಢತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಭಾನುವಾರ ಢತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳಂದು ನಡೆಸುವ ‘ಸಢಾಲೋಚನಾ ತರಗತಿ’ ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಕೊರಡಿಗಳು ಢತ್ತು ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ನೀಡಿ, ಪಲೀಕೆ ಢತ್ತು ಸಢಾಲೋಚನಾ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಢಾಡಿಕೊಡುವುದು.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಢತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕರಾಮುಖಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣ ತ್ರಢಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕರಾಮುಖಿ ಕ.ಸ.ಕೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಢುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು :

1. ಕರಾಮುಖಿಯ ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆ ಢಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು / ಹಿಲಯ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಯು.ಜಿ.ಸಿ ನಿಯಢಾನುಸಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಢಾಡುವುದು.
2. ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೀಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ಗುಢಾಸ್ತರು/ಬೆರಕಚ್ಚುಗಾರ ಢತ್ತು ಪಲಜಾರಕ ಇವರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಢಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಸರನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಢಾಡುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಢುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು (ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಕೌಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಂಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಲಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೀಲಿ ಸಹಾಯಕರು ಢತ್ತು ಸಢಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಕರಾಮುಖಿಯ ಢೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬಹುದು.
4. ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ರಾಜೀನಾಢೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಯು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಲ್ಲಿ, ಕರಾಮುಖಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಿರುವ ಂಲ್ಲಾ ಸಾಢಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು, ಉತ್ತಢ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಢುಂದಿನ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

5. ಕರಾಮುವಿಯು ತನ್ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ / ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
6. ವಾರಾಂತ್ಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ / ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ತಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಈ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವುದು.
7. ವಾರಾಂತ್ಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ / ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆ (Internal Assignment) ಸಲ್ಲಿಕೆ / ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕರಾಮುವಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ನಿಯತವಾಗಿ ತರುವುದು.
9. ಕರಾಮುವಿ ಕೋರುವ ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು :

1. ಕರಾಮುವಿಯು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಕರಾಮುವಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರ್ತಕ (recurring) ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ (non recurring) ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಜವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಚಾರಕ ಇವರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನೇಮಿಗೆ ಕರಾಮುವಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
5. ಕರಾಮುವಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಾಬಿಲ್ಬಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.
6. ಕರಾಮುವಿಯು ತನ್ನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ, ವಾರಾಂತ್ಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ/ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು.
7. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವು ಕರಾಮುವಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕರಾಮುವಿ ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಅವಧಿ :

- ಆದೇಶಿತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ (2019-20) ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಕರಾಮುವಿ ಹಾಗೂ ಯುಜಿಸಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು, ಸದರಿ ಅವಧಿಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

**ಕಲಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ
ಕಾಲೇಜಿನ ಪರವಾಗಿ**

[ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ]
ಕಾಲೇಜಿನ ಮೊಹಲನೊಂದಿಗೆ

ದಿನಾಂಕ :
ಸ್ಥಳ :

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ
ಪರವಾಗಿ**

[ಕುಲಸಚಿವರು, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ ಇವರ ಹೆಸರು
ಮತ್ತು ಸಹಿ] ಮೊಹಲನೊಂದಿಗೆ

ದಿನಾಂಕ :
ಸ್ಥಳ :

* * *